



AGRUPAMENTO DE  
ESCOLAS DE MÉDA



REPÚBLICA  
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

**REGIMENTO**

**OUTRAS  
OFERTAS**

**FORMATIVAS**

## Índice

SECÇÃO I .....	5
CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO .....	5
Artigo 1.º .....	5
Objeto .....	5
Artigo 2.º .....	5
Critérios de seleção de alunos .....	5
Artigo 3.º .....	5
Componente de Formação/ Carga Horária .....	5
Artigo 4.º .....	6
Composição da Equipa Pedagógica .....	6
Artigo 5.º .....	6
Atribuições da Equipa Pedagógica .....	6
Artigo 6.º .....	7
Funcionamento da Equipa Pedagógica .....	7
Artigo 7.º .....	7
Perfis dos Professores/ Formadores/ Grupos de Docência .....	7
Artigo 8.º .....	7
Grupos de Docência .....	7
Artigo 9.º .....	7
Diretor de Curso .....	7
Artigo 10.º .....	8
Diretor de Turma .....	8
Artigo 11.º .....	8
Acompanhamento de estágio .....	8
Artigo 12.º .....	9
Funcionamento dos Cursos .....	9
Artigo 13.º .....	10
Recuperação/ Reposição das horas letivas, não lecionadas .....	10
Artigo 14.º .....	11
Organização e desenvolvimento das componentes de formação .....	11
Artigo 15.º .....	13
Avaliação das Aprendizagens .....	13
Artigo 16.º .....	15
Avaliação da Componente de Formação Prática .....	15
Artigo 17.º .....	15
Creditação .....	15
Artigo 18.º .....	15
SECÇÃO II .....	16
CURSOS PROFISSIONAIS .....	16
Artigo 19.º .....	16
Objeto .....	16
Artigo 20.º .....	17
Organização dos Cursos Profissionais .....	17
Artigo 21.º .....	17
Coordenação .....	17
Artigo 22.º .....	17
Equipa Pedagógica .....	17
Artigo 23.º .....	18
Direção de Curso .....	18
Artigo 24.º .....	18
Perfil Pessoal e Funcional do Diretor de Curso .....	18
Artigo 25.º .....	18
Nomeação do Diretor de Curso/Diretor de turma .....	18
Artigo 26.º .....	19
Competências do Diretor de Curso .....	19

Artigo 27.º	20
Competências do Orientador Educativo ou Diretor de Turma	20
Artigo 28.º	20
Competências do Formador	20
Artigo 29.º	21
Formação em Contexto de Trabalho	21
Artigo 30.º	22
Avaliação	22
Artigo 31.º	23
Prova de Aptidão Profissional	23
Artigo 32.º	23
Módulos em atraso	23
Artigo 33.º	23
Realização de exames	23
Artigo 34.º	24
Regulamentação das condições de Progressão	24
Artigo 35.º	24
Conclusão	24
Artigo 36.º	24
Recuperação/ Reposição das horas letivas, não lecionadas	24
Artigo 37.º	25
Visitas de Estudo	25
SECÇÃO III	26
PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO	26
Artigo 38.º	26
Objeto	26
Artigo 39.º	26
Critérios de constituição de turmas	26
Artigo 40.º	27
Organização e Gestão do Currículo	27
Artigo 41.º	27
Equipa Pedagógica da Turma PCA	27
Artigo 42.º	28
Aspetos organizacionais a ter em consideração	28
Artigo 43.º	29
Regime de assiduidade	29
Artigo 44.º	29
Regime de avaliação, transição de percurso escolar e prosseguimento de estudos	29
Artigo 45.º	29
Monitorização e avaliação	29
SECÇÃO IV	29
CURSOS VOCACIONAIS	29
Artigo 46.º	29
Critérios de seleção de alunos	29
Artigo 47.º	30
Estrutura curricular	30
Artigo 48.º	30
Equipa Pedagógica	30
Artigo 49.º	31
Estágio formativo	31
Artigo 50.º	31
Avaliação do estágio formativo em contexto real de trabalho	31
Artigo 51.º	32
Processo de avaliação - Âmbito e objetivos	32
Artigo 52.º	32
Avaliação sumativa interna	32
Artigo 53.º	33

Registro e publicitação da avaliação .....	33
Artigo 54.º .....	33
Realização de exames .....	33
Artigo 55.º .....	33
Avaliação sumativa externa .....	33
Artigo 56.º .....	34
Classificações .....	34
Artigo 57.º .....	34
Aprovação e progressão .....	34
Artigo 58.º .....	34
Conclusão e certificação .....	34
Artigo 59.º .....	35
Classificação final do curso .....	35
Artigo 60.º .....	35
Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos .....	35
Artigo 61.º .....	36
Visitas de estudo/Saídas de campo/Realização de atividades .....	36
Artigo 62.º .....	36
Assiduidade.....	36

**REGIMENTO DE OUTRAS OFERTAS FORMATIVAS**  
**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, CURSOS PROFISSIONAIS, PERCURSO CURRICULAR**  
**ALTERNATIVO E CURSOS VOCACIONAIS**

**SECÇÃO I**  
**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

Artigo 1.º

**Objeto**

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) foram criados ao abrigo Despacho Conjunto nº453/2004 de 27 de Julho e são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações. Destinam-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, habilitações escolares inferiores ao 6º, 9º ou 12º anos de escolaridade ou, ainda, com o 12º ano concluído que procurem uma qualificação profissional.

Artigo 2.º

**CrITÉrios de seleção de alunos**

1. A idade mÍnima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos, no entanto poderá ser autorizada pelo Diretor Regional de Educação a frequÊncia destes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
  - a) Seja assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º453/2004, nomeadamente no que se refere ao regime de assiduidade;
  - b) Seja acompanhado por relatório fundamentado com parecer do SPO, caso exista, ou do diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações.
  - c) Não está estabelecido limite máximo de idade para frequÊncia de cursos desta oferta formativa; no entanto, a constituição das turmas deve ser efetuada tendo em conta o nÍvel de escolaridade e o nÍvel etário dos alunos.
  - d) Os cursos cofinanciados pelo POPH/ QREN devem obedecer às regras estabelecidas no respetivo regulamento, sendo que a idade máxima dos alunos é de 25 anos.

Artigo 3.º

**Componente de Formação/ Carga Horária**

1. Todos os Cursos de Educação e Formação integram quatro Componentes de Formação:
  - Sociocultural;
  - CientÍfica;
  - Tecnológica;
  - Prática.

2. Um Curso de Educação e Formação Tipo 2 destina-se a alunos com o 6º ano de escolaridade ou com frequência do 7º ou 8º ano de escolaridade.
3. Um Curso de Educação e Formação Tipo 2 é um percurso com duração de dois anos letivos e apresenta uma carga horária de 2109 horas, conferindo o 9º ano de escolaridade com qualificação de nível 2
4. A conclusão de um CEF Tipo 2 ou 3 permite o ingresso num dos cursos do nível secundário de educação:
  - a) Desde que o aluno cumpra o curso de formação complementar, caso queira continuar nesta modalidade de educação e formação;
  - b) Desde que o aluno realize exames nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática, caso opte por um curso da modalidade geral de educação.

#### Artigo 4.º

##### **Composição da Equipa Pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso (DC), que exercerá igualmente as funções de diretor de turma (DT), e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao SPO, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO. (Alínea b do Art.º 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho).

#### Artigo 5.º

##### **Atribuições da Equipa Pedagógica**

1. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
  - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
  - e) A elaboração da PAF.
2. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

## Artigo 6.º

### **Funcionamento da Equipa Pedagógica**

1. A equipa pedagógica reúne sempre que necessário.
2. As reuniões referidas no número anterior são coordenadas pelo diretor de curso. No caso de este estar impossibilitado de comparecer, será substituído por um elemento do Conselho de Turma, a designar pelo Diretor.
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um conselho de turma com vista à elaboração do plano de turma, o qual poderá ser reajustado em reuniões quinzenais.
4. Compete à equipa pedagógica realizar reuniões de avaliação – conselhos de turma, em cada ano de formação em três momentos sequenciais. Poderá ainda haver necessidade de realizar conselhos de turma extraordinários.

## Artigo 7.º

### **Perfis dos Professores/ Formadores/ Grupos de Docência**

1. Os professores/ formadores que integram a equipa pedagógica e intervêm nesta oferta formativa atuam junto de públicos específicos, caracterizados por uma certa heterogeneidade, pelo que se considera que, para além das competências inerentes à profissão, deverá ainda evidenciar aptidões que envolvam o espírito de cooperação, a facilidade de comunicação e relacionamento, a flexibilidade, a tolerância e a capacidade de auto e heterocrítica, bem como a assunção das funções cultural, social, cívica e económica da formação, incentivando à aprendizagem e ao desenvolvimento da maturidade pessoal e profissional dos alunos.

## Artigo 8.º

### **Grupos de Docência**

Considerando que os cursos que constituem esta oferta formativa integram algumas disciplinas que não figuram nos planos curriculares dos currículos nacionais do ensino básico ou do ensino secundário, não tendo por essa razão grupo de docência associado, sugere-se que as mesmas sejam lecionadas por docentes dos grupos afins.

## Artigo 9.º

### **Diretor de Curso**

1. O diretor de curso, que assegurará também as funções de diretor de turma, deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas.
2. Compete ao diretor de curso:
  - a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica
  - b) A articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e,

em articulação com os SPO,

- c) Tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa. (Alínea e do ponto 2 do Artigo 7º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27de Julho).

#### Artigo 10.º

##### **Diretor de Turma**

1. A coordenação das atividades do conselho de turma é realizada pelo diretor de turma.
2. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
  - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
  - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
  - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - d) Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
  - e) Aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada mediante, se necessário, prévia averiguação sumária a realizar pelo mesmo, no prazo de 2 dias úteis, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas (ponto2 do Art. 39º da Lei 30/2002).
3. O número de horas letivas semanais destinado à direção de turma (DT) é de duas horas por turma.

#### Artigo 11.º

##### **Acompanhamento de estágio**

1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico pedagógico durante a formação em contexto de trabalho bem como a avaliação do formando. (Alínea a do ponto 4 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27de Julho).
2. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação de uma hora e trinta minutos (um tempo letivo) semanais por cada aluno que acompanhe. (Alínea a do ponto 5 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27de Julho).
3. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos. (Alínea b do ponto 5 do Artigo 8º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho).



## Artigo 12.º

### Funcionamento dos Cursos

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários em escolas do ensino básico, secundário ou profissional.
2. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.
3. Prevê-se que o início dos cursos, tenha lugar a 15 de Setembro, sendo que nos cursos com a duração de dois anos (T1a, T2 e T5), as atividades em contexto escolar desenvolvem-se: no 1.º ano durante 36 semanas e no 2.º ano durante 30 semanas.
4. Os alunos integrados nesta oferta formativa, abrangidos pela escolaridade obrigatória, terão de se reger pelos normativos específicos para a formação profissional, tendo em vista as competências visadas em cada itinerário de formação.
5. Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória deve frequentar o curso até ao final do ano letivo, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido. Assim e para evitar estas situações, a equipa pedagógica deverá ter uma atenção especial logo que surjam indícios que apontem para uma eventual falta de assiduidade e definir as estratégias que achar mais apropriadas para ultrapassar a situação. Nestes casos, o diretor de turma deverá convocar o Encarregado de Educação, coresponsabilizá-lo pela falta de assiduidade do seu educando, informando-o de que, caso o aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, terá obrigatoriamente de frequentar o curso até ao final do ano letivo, sem, contudo, obter aprovação e necessitando de repetir no ano seguinte todo o percurso.
6. Os alunos que frequentem cursos T1, T2 ou T3, estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina, são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.
7. Os alunos que frequentem cursos T2 e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio não poderão obter qualquer certificação profissional.
8. Os alunos referidos no ponto anterior podem requerer certidão das componentes ou das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
9. Aos alunos referidos no ponto 7, deverá a escola, sempre que possível, através do Diretor de Curso, do Professor Acompanhante e dos SPO e articuladamente com o aluno e respetiva família, proporcionar a oportunidade de novo estágio, em momento e na empresa que se considerem mais apropriados.
10. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210h previstas.
11. Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

## Artigo 13.º

### **Recuperação/ Reposição das horas letivas, não lecionadas**

1. Face à natureza destes cursos que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, a reposição é efetuada a partir de:
  - a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
  - b) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião de Conselho de Curso e comunicada pelo Diretor de Curso ao Diretor da escola;
  - c) Os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando bolsas de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais;
  - d) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos e ao Diretor de Curso;
  - e) Permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostada, nem descontado o subsídio de refeição;
  - f) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio;
  - g) Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso;
  - h) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e tenha concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
  - i) No final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data prevista de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Curso comunicará estes dados à Direção Executiva;
2. Em caso de falta do professor, mas tendo este deixado o plano de aula, integrando atividades no âmbito da sua disciplina e sendo totalmente cumprido, não haverá lugar à reposição dos tempos letivos.

## Artigo 14.º

### **Organização e desenvolvimento das componentes de formação**

1. As disciplinas que constituem as Componentes de formação sociocultural e científica assim como os programas e a respetiva carga horária, encontram-se definidas e poderão ser consultadas na página da DGFV( [www.dgfv.min-edu.pt](http://www.dgfv.min-edu.pt) - cursos de educação e formação).
2. As disciplinas que constituem a Componentes de formação tecnológica assim como os programas e a respetiva carga horária, encontram-se disponibilizados na página do IEFV( [www.iefv.pt](http://www.iefv.pt)) e na página da DGFV.
3. A componente de formação tecnológica dos cursos de Formação Complementar é comum a todas as áreas de formação e pretende desenvolver competências pessoais e sociais e de organização empresarial. Os referenciais desta componente encontram-se disponibilizados na página de DGFV.
4. A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
5. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1.ª quinzena de julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente detenha já um domínio relevante das competências visadas.
6. Em casos excecionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá, propor de forma fundamentada, à respetiva Direção Regional uma nova calendarização.
7. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
8. De acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do ponto 1, do Artigo 2º: “Os alunos dos ensinos básico e secundário, que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação” estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o ponto 2 do Artigo 13º: “O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)”. Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.
9. Deverá ser elaborado um regulamento de estágio, contendo as normas de funcionamento do mesmo, um plano individual de estágio e um contrato de estágio.
10. O plano individual de estágio deve incluir os seguintes elementos:
  - Objetivos do estágio,
  - Programação das atividades,

- Horário a cumprir,
  - Data de início e de conclusão do estágio, bem como competências a desenvolver.
11. Ao plano individual do estagiário deve ser anexo um regulamento de estágio com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação. É de extrema importância a planificação de reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade enquadradora, bem como, prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.
  12. A Prova de Avaliação Final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
  13. O regulamento da PAF é elaborado pela equipa pedagógica do curso e deve integrar:
    - a) Enquadramento legal;
    - b) Natureza e âmbito; (prova individual)
    - c) Objetivos;
    - d) Estrutura da prova (deverá ter em conta as exigências da entidade certificadora e poderá ser constituída por uma prova prática mediante enunciado, apresentação e discussão);
    - e) Calendarização;
    - f) Local de desenvolvimento;
    - g) Orientação/ acompanhamento;
    - h) Avaliação;
    - i) Constituição do júri;
    - j) Competências do júri.
  14. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
  15. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.
  16. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
  17. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
  18. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30min.
  19. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o Artigo 15º do D.C.nº453/04 de 27/07. Assim, o júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, que obrigatoriamente tem em consideração o facto de o curso preparar para o exercício de uma profissão regulamentada, logo, com acesso imediato ao Certificado de Aptidão Profissional (CAP).

20. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
- a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de curso/ professor acompanhante de estágio;
  - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
  - c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.
21. No caso de itinerários em que a formação não prepara para o exercício de uma profissão regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:
- a) Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
  - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
  - c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins.
  - d) No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.
22. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
23. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Presidente/ Diretor do estabelecimento de ensino.
24. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.

#### Artigo 15.º

##### **Avaliação das Aprendizagens**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

- Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;
  - Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso.
3. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Diretor do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.
  4. As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
    - 4.1. Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
    - 4.2. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.
    - 4.3. Nos cursos T1 e T2, a avaliação processa-se, ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.
  5. Na realização de exames nacionais para prosseguimento de estudos deve cumprir-se o definido na legislação em vigor.
    - 5.1. Não realizam exames nacionais:
      - a) Os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar estudos nesta modalidade (curso de Formação Complementar) ou em cursos de nível 3 no Sistema de Aprendizagem;
    - 5.2. Realizam exames nacionais:
      - a) Os alunos que concluem ou tenham concluído um curso de Tipo 2 ou 3, da modalidade de Educação e Formação, regulados pela legislação em vigor, e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário numa das seguintes ofertas formativas:
        - cursos científico – humanísticos, vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior;
        - cursos tecnológicos, orientados na dupla perspetiva da inserção no mercado de trabalho e do prosseguimento de estudos;
        - cursos artísticos especializados, vocacionados, consoante a área artística, para o prosseguimento de estudos ou orientados na dupla perspetiva da inserção no mundo do trabalho e do prosseguimento de estudos;
        - cursos profissionais, vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;

- cursos científico humanísticos, cursos tecnológicos e cursos artístico -especializados do ensino secundário recorrente.

#### Artigo 16.º

##### **Avaliação da Componente de Formação Prática**

1. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao professor acompanhante pelo monitor da entidade enquadradora.
4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em nove critérios:
  - a) Qualidade de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal.
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área da Atividade Económica.

#### Artigo 17.º

##### **Creditação**

1. A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano de um curso de tipo 1 ou 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.
2. A formação obtida pelos alunos com frequência e avaliação no 3.º momento de avaliação do 1.º ano de um curso T1, T2 ou T5 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos e prosseguimento de estudos na mesma ou noutra área de formação desta oferta formativa.

#### Artigo 18.º

##### **Certificações**

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade.
2. Os alunos que conclua um curso que confira o 12.º ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do ensino secundário.
3. Aos alunos que frequentaram um curso T1, T2 ou T3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.
4. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
5. Aos alunos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
6. Os certificados de Educação e Formação a definir em despacho conjunto pelos Ministros da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.
7. Sempre que se verificarem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigida pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional - SNCP, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente certificado de aptidão profissional (CAP).

## **SECÇÃO II**

### **CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 19.º**

##### **Objeto**

1. Nos termos do Art6º do Decreto-Lei 4/98 de oito de Janeiro, os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundários regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - a) Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível 3;
  - b) Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos da legislação em vigor;
  - c) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais.



Artigo 20.º

**Organização dos Cursos Profissionais**

1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração total de três anos.
2. O plano de estudos inclui três componentes de formação:
  - I- Sociocultural;
  - II Científica;
  - III- Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação Prática em Contexto de Trabalho.
3. Estes cursos finalizam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

Artigo 21.º

**Coordenação**

1. A coordenação dos cursos compete à Direção da escola, a qual conta, para o efeito, com o apoio de um assessor técnico-pedagógico, o Coordenador dos Cursos Profissionais.
2. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Fornecer informação sobre os cursos;
  - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
  - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
  - d) Marcar reuniões de coordenação;
  - e) Elaborar contratos de formação.

Artigo 22.º

**Equipa Pedagógica**

1. A Equipa Pedagógica é constituída por:
  - Diretor do Curso - que coordena a equipa e será também o diretor de turma.
  - Professores/formadores das diferentes disciplinas, pelo orientador da formação em contexto de trabalho e pelo orientador da PAP.
  - Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, no caso da sua existência e os Serviços de Psicologia e Orientação.
2. Compete à Equipa Pedagógica:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;

- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
- d) Reunir quando necessário, sob a coordenação do Diretor de Curso, com os objetivos de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/ turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino/aprendizagem.

#### Artigo 23.º

##### **Direção de Curso**

1. O Diretor de Curso é um professor dinamizador e que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

#### Artigo 24.º

##### **Perfil Pessoal e Funcional do Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso deverá:
  - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso;
  - b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
  - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
  - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento entre os alunos;
  - e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
  - f) Ter apetência pela pesquisa;
  - g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
  - h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
  - i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

#### Artigo 25.º

##### **Nomeação do Diretor de Curso/Diretor de turma**

1. A nomeação dos Diretores de Curso/turma deve ser feita preferencialmente de entre os professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica do curso correspondente;
2. A nomeação dos Diretores de Curso/turma é da responsabilidade do Diretor.
3. O Diretor de Curso/turma será nomeado preferencialmente, por períodos de dois/três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos;

4. No caso de ausência prolongada do designado, ou vacatura do cargo, deve o Diretor proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
5. A nomeação do Diretor de Curso/turma deve realizar-se, sempre que possível, no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.

#### Artigo 26.º

#### **Competências do Diretor de Curso**

1. Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Presidir o Conselho de Curso/Turma.
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação técnica do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
  - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do diretor de turma;
  - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - h) Coordenar e acompanhar os alunos no desenvolvimento do projeto PAP, dispondo para tal de dois tempos letivos semanais.
  - i) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, ao Conselho de Curso, a matriz e os critérios da avaliação da PAP a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
  - j) Propor ao Diretor, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
  - k) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica;
  - l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso;
  - m) Manter atualizado o dossier de curso/turma

- n) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão.

#### Artigo 27.º

##### **Competências do Orientador Educativo ou Diretor de Turma**

1- Compete ao orientador educativo de turma, ou diretor de turma, em articulação com a direção pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, e, quando for o caso, com a direção executiva, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### Artigo 28.º

##### **Competências do Formador**

1. Ao Formador/ Professor compete:

- a) Disponibilizar para o Dossier Pedagógico a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de

- trabalho e outros);
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao Coordenador dos Cursos Profissionais;
  - f) Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo;
  - g) Registrar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
  - h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
  - i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do Conselho de Turma);
  - j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível, num prazo de 5 dias úteis;
  - k) Elaborar, em articulação com o Diretor de Turma, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este seja finalizado;
  - l) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
  - m) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional;
  - n) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem a avaliação dos módulos em atraso/sem aproveitamento.

#### Artigo 29.º

##### **Formação em Contexto de Trabalho**

1. A Formação em contexto de trabalho, reger – se – à em todas as matérias não previstas na Portaria Nº 550 – C / 2004 de 21 de Maio, por um regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, do qual se destaca o seguinte: (Art.º 25º - Ponto 1)
2. Etapas do Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho.
  - 1ª Etapa: Sensibilização pelo Diretor do Curso, do aluno / formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho
  - 2ª Etapa: Desenvolvimento do Plano da FCT, com a apresentação do relatório mensal.
  - 3ª Etapa: Apresentação do relatório final, onde deve constar:
    - apresentação
    - resumo
    - finalidades
    - metodologias
    - cronograma
    - enquadramento teórico
    - requisitos
    - desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções encontradas
    - desenvolvimento futuro

- auto – avaliação
- reflexão final
- bibliografia
- anexos

#### Artigo 30.º

##### **Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT, assume um carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A Avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
  - Relatórios mensais do aluno
  - Ficha de acompanhamento do Professor orientador da FCT
  - Ficha de avaliação qualitativa final do monitor
  - Ficha de avaliação qualitativa final do Professor orientador da FCT
  - Relatório final do aluno / Formando
4. O relatório final é apreciado e discutido com o aluno / formando, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno / formando na FCT, respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20 Valores:  
$$CF = 0,7 * C + 0,3 * SA$$

Sendo:

CF = Classificação final do FCT, arredonda às unidades

C = Domínio cognitivo

SA = Domínio Socio – afetivo
6. O Diretor do Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovado em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior, bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
7. No caso de reprovação do aluno / formando, poderá ser celebrado um novo protocolo entre a escola e a entidade da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública

9. Incumprimento: O incumprimento do protocolo da FCT, por parte do aluno, implica a anulação desta formação. O aluno que se encontre em situação de incumprimento terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção Executiva, caso pretenda terminar a sua formação.
10. Se o incumprimento se verificar por parte da entidade FCT, a escola compromete – se a protocolar com uma nova entidade a FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora, a dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno e a abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.
11. A FCT, salvo decisão em contrario do Conselho Pedagógico, realizar – se – à sempre ao longo do 3º ano, às 5ª e 6ª(s) Feiras de cada semana.
12. Para o exercício das suas funções, o professor orientador da FCT, tem direito a usufruir de uma redução da componente letiva de:
  - até 6 empresas - 4,5 horas ( 3 blocos)
  - de 7 a 10 empresas - 6 horas
  - + de 10 empresas - 7,5 horas

#### Artigo 31.º

##### **Prova de Aptidão Profissional**

O artigo 19º da Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio prevê a realização, pelos alunos dos cursos do ensino profissional, de uma Prova de Aptidão Profissional que, nos termos do artigo 22º da referida portaria, será objeto de regulamento específico, de acordo com o curso, sujeito a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 32.º

##### **Módulos em atraso**

1. Ao longo do ano letivo os Professores e os alunos ajustam as estratégias de ensino – aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo ou módulos sem aproveitamento.
  - a) Para efeitos de realização dos módulos os alunos devem frequentar os espaços criados para efeitos de apoio educativo no período entre as 16.45 h e 17.30 horas.
  - b) A publicação / afixação dos resultados dos módulos em atraso, será feita na pauta de final de período ou em pauta para o efeito.

#### Artigo 33.º

##### **Realização de exames**

1. O aluno pode ainda requerer a avaliação dos módulos em atraso, por exame, nas seguintes condições:
  - a) Em Junho/Junho para realização de todos os módulos em atraso do ano letivo corrente ou do anterior;
  - b) Em Setembro apenas para efeitos de conclusão do curso.

2. O Conselho Pedagógico definirá uma calendarização, mediante proposta do Conselho de Turma do ano letivo anterior, para realização dos módulos em atraso.
3. A Direção Executiva designará os docentes/ formadores, responsáveis pela implementação e correção das provas, que devem ser elaboradas no ano letivo anterior.

#### Artigo 34.º

##### **Regulamentação das condições de Progressão**

1. Os Professores acordam com os alunos o melhor momento para a realização de cada módulo dentro do mesmo período, sendo que, os alunos/ formandos, reúnem condições de progressão ao ano seguinte, sempre que tenham obtido classificação igual ou superior a 10 valores em pelo menos 50% do número de módulos previstos para cada ano e em cada disciplina, salvo decisão em contrário do Conselho de Turma.

#### Artigo 35.º

##### **Conclusão**

1. A Conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos de todas as disciplinas do Curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso Profissional é certificada através de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
  - b) Um certificado de qualificação nível 3 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas qualificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e classificação da FCT.

#### Artigo 36.º

##### **Recuperação/ Reposição das horas letivas, não lecionadas**

1. Face à natureza destes cursos que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido, a reposição é efetuada a partir de:
  - a) as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou diminuição do tempo de paragem letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
  - b) a gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião de Conselho de Curso e comunicada pelo Diretor de Curso ao órgão de Gestão da escola;
  - c) os professores organizem um conjunto de materiais, preferencialmente por área de formação/curso, criando bolsas de materiais que permitam desenvolver atividades relativas à sua disciplina, em caso de faltas pontuais;



- d) permuta entre docentes seja feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, se a aula for efetivamente repostada, nem descontado o subsídio de refeição;
- e) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e tenha concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
- f) permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos e ao Diretor de Curso;
- g) a compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio;
- h) este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Curso;
- i) no final do primeiro e segundo períodos, o Conselho de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao Diretor de Curso da data prevista de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Curso Comunicará estes dados ao órgão de Gestão.

#### Artigo 37.º

##### **Visitas de Estudo**

As visitas de estudo, nestes percursos de formação têm uma importância acrescida, sendo um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/ didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

1. Os professores, os grupos disciplinares e o conselho de turma, devem trabalhar no sentido de propor visitas de estudo.
2. Aos docentes de turmas dos Cursos Profissionais/ Cursos de Educação e Formação que participem em visitas de estudo, as horas efetivas convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã 4 (tempos) e turno da tarde 5 (tempos) até ao máximo de 9. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores que efetivamente acompanham os alunos.
3. Estes tempos letivos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo “Visita de Estudo da Turma...”.
4. Se os docentes envolvidos apresentarem no seu horário aula(s) com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei.
5. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte destes tipos de cursos, tendo portanto de ser dado conhecimento ao Conselho de Curso, aprovadas pelo Conselho Pedagógico e constar do plano anual de atividades.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

7. Deve ser deixado um plano de ocupação para os alunos que não participem na visita de estudo.

### **SECÇÃO III**

#### **PERCURSO CURRICULAR ALTERNATIVO**

##### **Artigo 38.º**

##### **Objeto**

1. Os PCA, destinam-se aos alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico com dificuldades de aprendizagem, insucesso escolar repetido, risco de exclusão social e/ou abandono escolar.
2. O elenco de disciplinas na Formação Geral e a possibilidade de desenvolver projetos multidisciplinares ao nível da Formação Complementar permitem a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências nos domínios científico, artístico, tecnológico, social, desportivo, bem como competências transversais decorrentes do trabalho de pesquisa, de registo de informação, da produção de texto, da comunicação oral e escrita, da resolução de problemas, da localização espacial, da motricidade fina e outras, devidamente enquadradas nas exigências do mundo atual.
3. Com esta medida pretende-se que os alunos aprendam através de um leque alargado de metodologias de trabalho de cariz prático capazes de os motivar para a vida escolar e de os ajudar a desenvolver os seus interesses e capacidades.

##### **Artigo 39.º**

##### **Critérios de constituição de turmas**

1. Os PCA são uma das medidas de promoção do sucesso educativo, a adotar quando, a partir da informação fornecida pelas diferentes modalidades de avaliação das aprendizagens e de outros elementos considerados relevantes, se conclui que os alunos apresentam desfasamentos significativos face aos resultados esperados para a sua faixa etária.
2. Os Percursos Curriculares Alternativos destinam-se a grupos específicos de alunos que, até aos 18 anos de idade, inclusive, se encontrem cumulativamente nas seguintes condições:
  - a) Alunos em risco de marginalização, exclusão social e abandono escolar;
  - b) Alunos com pelo menos uma retenção no mesmo ciclo.
3. As turmas com percursos curriculares alternativos nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, podem ser propostas em qualquer ano de cada ciclo, sendo constituídas com um número mínimo 15 alunos, por turma.

## Artigo 40.º

### **Organização e Gestão do Currículo**

1. Tendo em vista a garantia da permeabilidade no percurso educativo e formativo dos alunos, definem-se as matrizes curriculares para os PCA de 2.º ciclo e de 3.º ciclo do ensino básico, constituídas com base nas matrizes curriculares contempladas no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. As componentes do currículo organizam-se em duas grandes áreas:
  - a) Formação Geral (FG);
  - b) Formação Complementar (FC).
3. A Formação Geral é constituída pelas disciplinas de português, matemática, língua estrangeira – inglês e educação física.
4. A Formação Complementar integra as restantes componentes do currículo.
5. A constituição e a organização do currículo da FC são da responsabilidade da escola, podendo os conhecimentos e competências disciplinares ser mobilizadas de uma forma transversal, através da realização de projetos multidisciplinares, ou, de um modo mais estanque, através de grupos de disciplinas que se revelem afins.
6. Assim, o elenco de disciplinas na Formação Geral e a possibilidade de desenvolver um projeto multidisciplinar ao nível da Formação Complementar permitem a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências nos domínios científico, artístico, tecnológico, social, desportivo, bem como competências transversais decorrentes do trabalho de pesquisa, de registo de informação, da produção de texto, da comunicação oral e escrita, da resolução de problemas, da localização espacial, da motricidade fina e outras, devidamente enquadradas nas exigências do mundo atual.
7. Seja ao nível da Formação Geral, seja ao nível da Formação Complementar, a tomada de decisão para cada turma PCA visa reorganizar os conteúdos programáticos disciplinares e integrar as competências essenciais das disciplinas em estratégias de ensino articuladas e coerentes que permitam que os alunos aprendam melhor através de um leque alargado de metodologias de trabalho de cariz prático capazes de os motivar para a vida escolar e de os ajudar a desenvolver os seus interesses e capacidades.

## Artigo 41.º

### **Equipa Pedagógica da Turma PCA**

1. Tendo em vista a garantia da qualidade e da continuidade do trabalho a desenvolver com os alunos de PCA, os Conselhos de Turma devem ser constituídos por professores com perfil adequado à natureza do projeto a desenvolver e ao seu público-alvo.
2. À Equipa Pedagógica da Turma PCA, constituída pelo conselho de turma, compete:
  - a) Participar nas decisões de conceção e organização curricular da turma;

- b) Conhecer o perfil e historial de cada aluno, de modo a decidir a organização curricular da turma e identificar aspetos que carecem de maior investimento para a melhoria das suas aprendizagens;
  - c) Definir, em conselho de turma com periodicidade mínima quinzenal, as metodologias de trabalho que permitam um planeamento, realização e avaliação das aprendizagens da turma;
  - d) Envolver os encarregados de educação dos alunos, discutindo o plano de trabalho para a turma, dando-lhes feedback do trabalho realizado e mobilizando-os para iniciativas da turma;
  - e) Acompanhar, de forma próxima e regular, o desenvolvimento de cada um dos alunos.
3. Os alunos inseridos nestas turmas continuam a poder beneficiar das medidas de promoção do sucesso previstas na legislação, designadamente as de tutoria, desde que se encontrem de acordo com os critérios para tal estipulados.

#### Artigo 42.º

##### **Aspetos organizacionais a ter em consideração**

- a) A organização curricular é feita em torno de temas aglutinadores recorrendo à metodologia de trabalho de projeto;
- b) A definição de metodologias e atividades diferenciadas a desenvolver em sala de aula valoriza o saber prático e experimental;
- c) A organização do horário escolar deve privilegiar blocos mais alargados de trabalho prático e experimental, esbatendo a fragmentação disciplinar ao longo do dia e da semana;
- d) As componentes da Formação Complementar são organizadas de acordo com as características e interesses dos alunos, privilegiando atividades e projetos em parceria com entidades locais, desenvolvidos dentro e fora do espaço escolar, sob supervisão e acompanhamento de um ou mais professores do conselho de turma;
- e) As componentes da Formação Complementar permitem o desenvolvimento de competências nos domínios do trabalho de equipa, do cumprimento de regras, da adoção de estilos de vida saudáveis, da ética e dos valores;
- f) A Educação para a Cidadania é valorizada como uma área transversal a todas as disciplinas do currículo, potenciando o seu papel integrador de conhecimentos e competências e valorizando o desenvolvimento pessoal, social e afetivo dos alunos, bem como o seu sentido de pertença à comunidade escolar.

Artigo 43.º

**Regime de assiduidade**

Os alunos integrados nas turmas PCA estão sujeitos ao dever de assiduidade, constante da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 44.º

**Regime de avaliação, transição de percurso escolar e prosseguimento de estudos**

1. A avaliação interna e externa dos alunos integrados nas turmas PCA, nas suas várias modalidades, rege-se, pelo definido no Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril.
2. Um aluno que tenha concluído um ano letivo/ciclo integrado num PCA pode ingressar nos diferentes cursos do Ensino Básico Geral, num Curso de Educação e Formação ou num curso do Ensino Secundário, uma vez cumpridos os requisitos previstos nos normativos em vigor em matéria de avaliação.
3. A transição de um aluno de um PCA para um Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) pode ocorrer em qualquer momento do ano letivo, desde que não contrarie o disposto na regulamentação em vigor.

Artigo 45.º

**Monitorização e avaliação**

1. A monitorização e a avaliação do trabalho desenvolvido no âmbito dos PCA são efetuadas de acordo com os procedimentos e atribuições definidos na lei e em cada escola, designadamente, para os conselhos de turma e para o conselho pedagógico.
2. No final do ano letivo, deverá ser elaborado um relatório de avaliação a submeter à Direção-Geral de Educação, em formulário a ser facultado em devido tempo, com dados de processo e de resultados, demonstrativos do grau de adequação e eficácia da medida.

**SECÇÃO IV**

**CURSOS VOCACIONAIS**

Artigo 46.º

**Critérios de seleção de alunos**

1. Alunos que concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente, completaram 16 anos de idade ou que, tendo frequentado o ensino secundário, pretendem reorientar o seu percurso escolar para uma oferta educativa mais técnica, designadamente os que se encontrem em risco de abandono escolar.

2. O ingresso nos cursos vocacionais de nível secundário deve ser precedido de um processo de orientação vocacional, que fundamente ser esta via adequada às suas necessidades de formação e, simultaneamente, corresponda aos interesses vocacionais dos alunos.
3. O ingresso nos cursos vocacionais de nível secundário carece de autorização prévia do encarregado de educação sempre que o aluno tiver menos de 18 anos de idade

#### Artigo 47.º

##### **Estrutura curricular**

1. A matriz curricular dos cursos vocacionais do ensino secundário consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante, e integra as seguintes componentes de formação, com a seguinte carga horária mínima:
  - a) Geral, com 600 horas, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Comunicar em Inglês e Educação Física;
  - b) Complementar, com 300 horas, a qual integra Matemática Aplicada e a(s) Oferta(s) de Escola;
  - c) Vocacional, com 700 horas;
  - d) Estágio Formativo (EF), com 1400 horas.
2. A planificação da formação deve ser articulada, nas diferentes componentes de formação, entre a escola e a empresa, de modo a garantir que a aprendizagem se processe de forma integrada.
3. As disciplinas das componentes de formação geral e complementar, são organizadas de forma articulada com a componente vocacional e por módulos, e devem ter como referência, sempre que possível, os programas das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais, de forma a dar resposta às exigências de saída profissional que se pretende obter.
4. A componente vocacional e a componente de EF são referenciadas à componente tecnológica de uma qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).
5. A componente vocacional e a componente de EF devem desenvolver -se num quadro de flexibilidade, com vista a obedecer aos perfis profissionais e a dar cumprimento aos referenciais de formação constantes do CNQ, de modo a assegurar o cumprimento de, pelo menos, 1000 horas organizadas em unidades de formação de curta duração (UFCD) do referencial da qualificação em causa.

#### Artigo 48.º

##### **Equipa Pedagógica**

Da equipa pedagógica e formativa a constituir em cada escola fazem parte:

- a) O coordenador do curso;

- b) O diretor de turma;
- c) Os professores/formadores das diferentes componentes de formação;
- d) Os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento;
- e) Um técnico responsável pela orientação escolar e profissional, sempre que possível.

#### Artigo 49.º

##### **Estágio formativo**

1. O Estágio Formativo (EF) pode realizar -se através de um modelo de alternância, ao longo do processo formativo, entre formação real em contexto de empresa e formação prática em que se desenvolve a aprendizagem decorrente das unidades de formação de curta duração (UFCD) que constituem o respetivo referencial de formação.
2. O EF realiza-se nas empresas ou noutras instituições, promotoras do curso vocacional, em articulação com as escolas.
3. As condições e os termos de funcionamento do EF devem ser estabelecidos através de protocolo entre a empresa ou outra instituição e as escolas, sendo aprovados pelo MEC.
4. O protocolo referido no número anterior identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e das empresas.

#### Artigo 50.º

##### **Avaliação do estágio formativo em contexto real de trabalho**

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
2. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por registos de assiduidade e avaliação do monitor da entidade enquadradora.
3. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base em nove critérios:
  - a) Qualidade de trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal.

- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Conhecimento da área da Atividade Económica.

#### Artigo 51.º

##### **Processo de avaliação - Âmbito e objetivos**

1. À avaliação nos cursos vocacionais aplicam -se as regras em vigor para a avaliação no ensino secundário com as especificidades previstas no presente capítulo.
2. A avaliação incide:
  - a) Sobre os conhecimentos teóricos e práticos e as capacidades técnicas adquiridas e desenvolvidas no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e do plano de trabalho do EF;
  - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação visa, designadamente:
  - a) Informar o aluno, o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar a aprendizagem realizada.

#### Artigo 52.º

##### **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina ou UFCD, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina e UFCD, e é validada em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do professor/formador, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor/formador e o aluno ou grupo de alunos.
3. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre o EF.
4. A avaliação sumativa interna expressa -se numa escala de 0 a 20 valores.



#### Artigo 53.º

##### **Registo e publicitação da avaliação**

1. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina e UFCD, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação do EF desenvolvida com sucesso, assim como o nome da(s) empresa(s) ou instituição(ões) em que decorreu.
2. O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
3. A publicação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações do EF.

#### Artigo 54.º

##### **Realização de exames**

1. O aluno que ultrapasse o limite de faltas permitido por lei deve inscrever-se para realizar exame.
2. O aluno pode ainda requerer a avaliação dos módulos em atraso, por exame, nas seguintes condições:
  - c) Em Junho/Junho para realização de todos os módulos em atraso do ano letivo corrente ou do anterior;
  - d) Em Setembro apenas para efeitos de conclusão do curso.
3. O Conselho Pedagógico definirá uma calendarização, mediante proposta do Conselho de Turma do ano letivo anterior, para realização dos módulos em atraso.
4. A Direção Executiva designará os docentes/ formadores, responsáveis pela implementação e correção das provas, que devem ser elaboradas no ano letivo anterior.

#### Artigo 55.º

##### **Avaliação sumativa externa**

Nos cursos vocacionais a avaliação sumativa externa realiza -se nos mesmos termos em que tem lugar para os alunos dos cursos profissionais, para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, sendo -lhe aplicável a regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

#### Artigo 56.º

##### **Classificações**

1. A classificação das disciplinas, das UFCD e do EF expressa -se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém -se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

#### Artigo 57.º

##### **Aprovação e progressão**

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos e em cada uma das UFCD da componente de formação vocacional de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação no EF depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e modalidades específicas de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos.
4. A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos no presente diploma e, nas situações nele não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

#### Artigo 58.º

##### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão de um curso vocacional do ensino secundário confere direito à emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ, a média final do curso e a classificação do EF.
2. A requerimento dos interessados, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, UFCD e do EF, bem como os respetivos resultados de avaliação.
3. Aos alunos dos cursos vocacionais do ensino secundário são creditadas as disciplinas que concluírem com aproveitamento nestes cursos para efeitos de conclusão do ensino secundário, de acordo com plano especial de conclusão de estudos a ser proposto pela escola e aprovado pelos serviços competentes do Ministério de Educação e Ciência.

4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola, devendo estes ser emitidos através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

#### Artigo 59.º

##### **Classificação final do curso**

1. A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (MCFD+MUFGD+EF)/3$$

2. Na fórmula prevista no número anterior, *CF* é a classificação final do curso, arredondada às unidades, *MCFD* é a média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas, *MUFGD* é a média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas e *EF* é a classificação do estágio formativo, arredondada às unidades.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto -Lei nº 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto -Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

#### Artigo 60.º

##### **Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos**

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto -Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor, arredondado às unidades, resultante da seguinte fórmula:

$$CFCEPE = (7CF+3M)/10$$

2. Na fórmula prevista no número anterior, *CF* é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos e *M* é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto -Lei n.º 91/2013, de 10 de julho.
3. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto -Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

4. Os alunos que concluíam os cursos vocacionais do ensino secundário podem ainda ter acesso a outras vias de estudo, designadamente a ofertas educativas das instituições politécnicas que confirmam uma qualificação profissional de nível 5, nos termos e condições a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

#### Artigo 61.º

##### **Visitas de estudo/Saídas de campo/Realização de atividades**

1. As visitas de estudo/saídas de campo, nestes percursos de formação têm uma importância acrescida, sendo um complemento à aprendizagem na aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto real de trabalho. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização para conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. Aos docentes de turmas dos Cursos Vocacionais que participem em visitas de estudo, as horas efetivas convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã 4 (tempos) e turno da tarde 5 (tempos) até ao máximo de 9. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores que efetivamente acompanham os alunos.
3. Estes tempos letivos serão sumariados no livro de ponto.
4. Se os docentes envolvidos apresentarem no seu horário aula(s) com outra(s) turma(s), deverão proceder de acordo com o previsto na lei.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

#### Artigo 62.º

##### **Assiduidade**

1. Os alunos têm de assistir a pelo menos 90 % dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e participar a 100% no EF.
2. Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor de cada disciplina, ou o formador da componente vocacional em parceria com a empresa, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica.

Aprovado em reunião Conselho Geral 14/12/16